

**SUMÁRIO**

1.	FINALIDADE.....	3
2.	ABRANGÊNCIA.....	3
3.	REFERÊNCIAS.....	3
4.	CONCEITOS.....	3
4.1.	Classificação de documentos quanto à restrição de acesso.....	3
4.2.	Classificação de documentos quanto ao grau de sigilo das informações.....	4
4.3.	Classificação de documentos que possuam informações pessoais.....	4
4.4.	Documento.....	4
4.5.	Colaboradores.....	4
4.6.	Gestor da Informação.....	4
4.7.	Grupo de Acesso.....	4
4.8.	Informação.....	4
4.9.	Informação pessoal sensível.....	5
4.10.	Informação Pessoal.....	5
5.	DIRETRIZES.....	5
5.1.	Gerais.....	5
5.2.	Classificação quanto à restrição de acesso às informações com base em outras hipóteses legais de sigilo.....	6
5.3.	Classificação quanto ao grau de sigilo, com base na Lei de Acesso à Informação.....	7
5.4.	Informações Pessoais.....	8
6.	COMPETÊNCIAS.....	8
6.1.	Presidente da Eletronuclear.....	8
6.2.	Gestor da Informação.....	8

6.3. Colaboradores.....	9
6.4. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD .....	9
6.5. Área de Segurança da Informação.....	9
7. PROCEDIMENTOS .....	9
7.1. Classificar quanto a restrição de acesso por outras hipóteses legais.....	9
7.2. Classificar quanto ao grau de sigilo pela Lei de Acesso a Informação .....	9
7.3. Definir grupo de acesso ao documento .....	10
8. DISPOSIÇÕES GERAIS .....	10
ANEXO 1 – QUADRO EMBASAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO SIGILO .....	11
ANEXO 2 - TCI – TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO .....	12
ANEXO 3 – MATRIZ DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO .....	13

## **1. FINALIDADE**

Estabelecer diretrizes para classificação da informação quanto à restrição de acesso e ao grau de sigilo.  
Cancelar e Substituir a revisão 02 desta Instrução Normativa, emitida em 01/02/2022.

## **2. ABRANGÊNCIA**

Esta Instrução Normativa se aplica a todas as Unidades Organizacionais da Eletronuclear.

## **3. REFERÊNCIAS**

A presente Instrução Normativa está fundamentada em:

- Lei 12.527, de 24 de novembro de 2011;
- Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018;
- Decreto 7.724, de 16 de maio de 2012;
- Decreto 9.690, de 23 de janeiro de 2019;
- Decreto 9.716, de 26 de fevereiro de 2019;
- Regulamento de Classificação da Informação da Eletronuclear;
- Política de Gestão de Documentos e Informações Corporativas da Eletronuclear;
- Política de Segurança da Informação da Eletronuclear;
- Norma ABNT NBR 16167:2020.

## **4. CONCEITOS**

### **4.1. Classificação de documentos quanto à restrição de acesso**

Definição do nível de sensibilidade da informação a fim de assegurar que a mesma receba um nível adequado de proteção de acordo com seu conteúdo, valor, requisitos legais, sensibilidade, criticidade, ciclo de vida e prazo de validade da informação, necessidade de compartilhamento e restrição e a análise de riscos e impactos para o negócio. Esta restrição pode ser fundamentada por outras hipóteses legais de sigilo que não a Lei de Acesso à Informação, bem como pelas hipóteses de sigilo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado.

#### **4.2. Classificação de documentos quanto ao grau de sigilo das informações**

Identificação e formalização do documento sigiloso conforme orientações da Lei de Acesso à Informação, cuja divulgação do conteúdo possa colocar em risco a segurança da sociedade ou do Estado e cujo acesso ao público ficará temporariamente restrito.

#### **4.3. Classificação de documentos que possuam informações pessoais**

Cabe ressaltar que a classificação de informações pessoais também se configura "tratamento" nos termos do inciso X do artigo 5º da Lei nº13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados), devendo a Eletronuclear manter boas práticas de segurança, sigilo de dados e informações, e governança, dispostos no Capítulo VII da Lei nº13.709.

#### **4.4. Documento**

Informação registrada, independente da forma ou do suporte (papel, filme, microfilme, eletrônico, etc), produzida ou recebida no decorrer das atividades da Eletronuclear, constituindo prova dessas atividades.

#### **4.5. Colaboradores**

Qualquer pessoa, como: empregados, diretores, conselheiros, pessoal requisitado de órgãos da administração pública, empresas do governo para prestarem serviços na Eletronuclear, cargos de livre nomeação e exoneração, estagiários, jovens aprendizes, contratados, prestadores de serviços, fornecedores ou agentes econômicos que acessem, utilizem, ou gerenciem dados ou informações da Empresa.

#### **4.6. Gestor da Informação**

Colaborador designado para exercer a responsabilidade pela classificação da informação em sua unidade organizacional, inclusive no momento da emissão de documentos que contenham informações que serão veiculadas (através de correspondências, memorandos, cartas externas, pareceres, laudos, entre outros), sendo esse colaborador em conjunto com a Eletronuclear responsáveis pela segurança dessas informações.

#### **4.7. Grupo de Acesso**

Colaboradores e/ou grupos de trabalho autorizados a terem acesso à determinada informação.

#### **4.8. Informação**

Dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

#### **4.9. Informação pessoal sensível**

Informação Pessoal Sensível diz respeito à origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou à organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

#### **4.10. Informação Pessoal**

Informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem.

### **5. DIRETRIZES**

#### **5.1. Gerais**

A divulgação para o acesso público de informações de empresas de economia mista e demais entidades controladas pela União que atuem em regime de concorrência, sujeitas ao disposto na legislação vigente, deve estar submetida às normas pertinentes da Comissão de Valores Mobiliários, a fim de assegurar sua competitividade, governança corporativa e, quando houver, os interesses de acionistas minoritários, bem como proteger as estratégias de negócio.

Os colaboradores não devem revelar, publicar ou divulgar quaisquer informações de propriedade ou sob a responsabilidade da empresa sem o acordo do Gestor da Informação, sob pena de responsabilização nos termos do artigo 32 da Lei nº12.527/2011.

Os documentos podem ser considerados sigilosos quanto:

- restrição de acesso: quando as informações se referirem às demais hipóteses legais de sigilo descritas no quadro de hipóteses legais, anexo 1 dessa IN; nas hipóteses de sigilo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado; quando se tratar de informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico/tecnológico ou ainda no caso de documentos preparatórios ou minutas, cuja divulgação prévia possa prejudicar a competitividade e estratégia do negócio;
- grau de sigilo: quando o sigilo de suas informações for imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, deve ser classificado individualmente e, neste caso, devem ser aplicados prazos para futura desclassificação, retirando-se o grau de sigilo atribuído e tornando pública a informação;
- informação pessoal: quando contiverem informações relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem dos seus colaboradores que o identifiquem ou os torne identificáveis, devendo ser protegida por 100 anos.

## **5.2. Classificação quanto à restrição de acesso às informações com base em outras hipóteses legais de sigilo**

O documento pode ter restrição de acesso fundamentada nas hipóteses legais de sigilo, distintas da Lei de Acesso à Informação, conforme Quadro de Hipóteses Legais para Restrição de Acesso, anexo 1 desta IN.

Em complemento a classificação prevista na Lei de Acesso à Informação, os documentos também podem ser classificados quanto a restrição de acesso com base na norma ABNT NBR 16.167/2020, no momento de sua criação, geração ou aquisição, e em consonância com o valor da informação, os requisitos legais, a sensibilidade, a criticidade, o ciclo de vida e o prazo de validade da informação, a necessidade de compartilhamento e restrição, a análise de riscos e os impactos para os negócios, em um dos quatro níveis de restrição a seguir:

- público: cujo conteúdo pode ou deve ser divulgado publicamente;
- interno: cujo conteúdo pode ser divulgado a todos os colaboradores da Eletronuclear e demais partes pertinentes, desde que todos estejam comprometidos com a confidencialidade das informações;
- setorial: que contém informações que devem ser restritas a um determinado grupo, áreas ou cargos. Normalmente ligadas a um processo de negócio específico e que só podem ser acessadas com o consentimento do gestor da informação;
- confidencial: são informações de alto nível de sensibilidade e criticidade, que requerem tratamento especial, cuja divulgação não autorizada ou acessos indevidos podem gerar prejuízos financeiros, legais, normativos, contratuais ou na reputação, imagem ou estratégias da organização. Essas informações só devem ser acessadas pelo grupo designado pelo Gestor da Informação.

O documento sem identificação de nível de restrição de acesso não deve ser voluntariamente divulgado a terceiros antes de ser avaliado e ter seu nível de acesso definido.

Toda e qualquer informação utilizada na atividade da Eletronuclear deve ser classificada de acordo com nível de sensibilidade que representa para o negócio, para indicar a necessidade, a prioridade e o nível esperado de proteção, quando de seu tratamento pelos colaboradores e demais partes interessadas pertinentes.

No que se refere a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, as empresas públicas e as sociedades de economia mista que atuam em regime de concorrência terão o mesmo tratamento dispensado às pessoas jurídicas de direito privado particulares, exceto quando estiverem operacionalizando políticas públicas e, no âmbito da execução delas, terão o mesmo tratamento dispensado aos órgãos e às entidades do Poder Público.

### **5.3. Classificação quanto ao grau de sigilo, com base na Lei de Acesso à Informação**

O documento sigiloso deve ser classificado de acordo com a legislação pertinente, independentemente da forma em que se apresenta ou dos meios pelos quais é compartilhado e armazenado.

A classificação de documentos quanto ao grau de sigilo não pode ser efetuada por grupo de documentos, devendo ser realizada individualmente.

O ato da classificação em qualquer grau de sigilo deve ser formalizado mediante preenchimento do Termo de Classificação da Informação - TCI, anexo 2 desta IN.

As informações classificadas em grau de sigilo poderão ser desclassificadas, reclassificadas ou terem o prazo de sigilo reduzido, mediante provocação ou de ofício, pelo gestor da informação ou autoridade hierarquicamente superior.

São passíveis de classificação os documentos com informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade e do Estado, cuja divulgação ou acesso irrestrito possa:

- pôr em risco a defesa e a soberania nacional;
- prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações da empresa;
- oferecer elevado risco à estabilidade financeira e econômica da empresa;
- prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico;
- Comprometer atividades de inteligência, bem como investigações ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Os prazos máximos de classificação do documento são os seguintes:

- ultrassecreto: 25 anos;
- secreto: 15 anos;
- reservado: 05 anos.

A competência para classificar os documentos quanto ao sigilo na Eletronuclear é de:

- secreto: presidente da Eletronuclear;
- reservado: presidente e diretores da Eletronuclear.

É vedada a delegação de competência de classificação no grau de sigilo secreto.

O presidente da Eletronuclear poderá delegar a competência para classificação no grau reservado aos colaboradores que exerçam função de confiança, vedada a subdelegação.

O colaborador que receber delegação deverá dar ciência do ato de classificação ao presidente no prazo de 90 dias.

Na ocorrência de documentos sem classificação, é recomendado realizar consultas à equipe de Segurança da Informação, pelo e-mail [seginfo@eletronuclear.gov.br](mailto:seginfo@eletronuclear.gov.br), a fim de oferecer o tratamento mais adequado aos documentos em questão.

#### **5.4. Informações Pessoais**

As informações pessoais devem ser de acesso restrito aos agentes públicos legalmente autorizados, e a pessoa a que se refiram, observadas as liberdades e garantias individuais, pelo prazo de cem anos a contar da data de sua produção, independente de classificação de sigilo.

A divulgação de informações pessoais a terceiros só deve ser feita quando houver consentimento expresso da pessoa a que se refiram ou por previsão legal, sendo a responsabilidade pelo seu uso indevido aquele que obteve o acesso autorizado.

O tratamento, o armazenamento e a classificação das informações pessoais são dotados de medidas de segurança técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

A ocorrência de qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares da informação será comunicada a Autoridade Nacional competente.

Constituem atividades ilícitas e ensejam responsabilidade ao Agente Público: divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido à informação pessoal.

### **6. COMPETÊNCIAS**

#### **6.1. Presidente da Eletronuclear**

Classificar, quanto ao sigilo, documentos cujas informações sejam de caráter reservado e secreto, preencher o Termo de Classificação de Informação - TCI e definir o grupo de acesso ao documento.

#### **6.2. Gestor da Informação**

Classificar os documentos quanto à restrição de acesso, segundo critérios do item 5.2.

Classificar, quanto ao grau de sigilo, documentos cujas informações sejam de caráter reservado, preencher o Termo de Classificação de Informação - TCI e definir o grupo de acesso ao documento.



### **6.3. Colaboradores**

Observar as normas referentes à segurança da informação e gestão de documentos, respeitando o sigilo atribuído aos documentos e informações corporativas às quais tem acesso.

### **6.4. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD**

Deve orientar os gestores da informação no processo de classificação da informação e preenchimento dos formulários correlatos, bem como no tratamento adequado dos documentos classificados quando for solicitado.

### **6.5. Área de Segurança da Informação**

Manter a Matriz de Classificação da Informação e coordenar a emissão e revisão de normativos sobre o tema, alinhado ao Comitê de Segurança da Informação da Eletronuclear, Política de Segurança da Informação da Eletronuclear e ao Regulamento de Classificação da Informação da Eletronuclear.

## **7. PROCEDIMENTOS**

### **7.1. Classificar quanto a restrição de acesso por outras hipóteses legais**

Observar o Quadro de Hipóteses Legais para Restrição de Acesso anexo a esta IN;

Identificar a hipótese em qual se encaixa sua atividade;

Preencher a Matriz de Classificação da Informação anexo a esta IN;

Encaminhar a Matriz de Classificação da Informação preenchida para a área de Segurança da Informação. Manter relatório contendo as informações classificadas da sua UO.

### **7.2. Classificar quanto ao grau de sigilo pela Lei de Acesso a Informação**

Identificar possibilidade de classificação de acordo com o item 5.3 desta IN;

Preencher o Termo de Classificação de Informação - TCI;

Preencher o Rótulo para Documentos Classificados com Grau de Sigilo;

Definir o grupo de acesso ao documento;

Anexar o TCI e o Rótulo ao documento;

Preencher a Matriz de Classificação da Informação anexo a esta IN;

Encaminhar a Matriz de Classificação da Informação preenchida para a área de Segurança da Informação. Manter relatório contendo as informações classificadas da sua UO.

### **7.3. Definir grupo de acesso ao documento**

Preencher o "Rótulo para documentos classificados" anexo a esta IN;

Anexar o rótulo ao documento como capa.

## **8. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Os colaboradores estão sujeitos às regras referentes ao sigilo profissional e ao código de ética da empresa, devendo observar integralmente o que dispõe esta Instrução Normativa, estando obrigados ao sigilo quanto as informações apresentadas.

Qualquer colaborador que tome conhecimento de documento sigiloso nos termos desta IN torna-se automaticamente responsável pela preservação do seu sigilo.

Os sistemas de informação também são considerados documentos, e devem ser classificados com o preenchimento da Matriz de Classificação da Informação.

Os casos excepcionais relacionados ao assunto regulamentado por esta IN deverão ser analisados e justificados pela Unidade Organizacional responsável e submetidos à apreciação e aprovação da respectiva Diretoria.

Convém que os colaboradores e outras pessoas interessadas somente tenham acesso às informações que sejam necessárias, direta ou indiretamente, ao desenvolvimento de suas atividades de trabalho e demais responsabilidades associadas, dentro da Eletronuclear.

**Eduardo Grivot de Grand Court**

**Diretor-Presidente**

**ANEXO 1 – QUADRO EMBASAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO SIGILO**

POSSIBILIDADES DE SIGILO		TIPOLOGIA DA CLASSIFICAÇÃO	EMBASAMENTO LEGAL
<b>CLASSIFICADA QUANTO AO GRAU DE SIGILO (Lei de Acesso a Informação – LAI)</b>		Reservada (prazo máximo de restrição de acesso - 5 anos)	Art.23 e 24 da Lei 12.527/2011
		Secreta (prazo máximo de restrição de acesso - 15 anos)	Art.23 e 24 da Lei 12.527/2011
<b>RESTRIÇÃO DE ACESSO (algumas hipóteses legais de restrição de acesso à informação)</b>	<b>Pessoal</b>	Pessoal	Art. 31 da Lei 12.527/2011
		Pessoal	Incisos I e II do artigo 5º da Lei 13.709/2018
	<b>Sigilos decorrentes por direitos de Personalidade</b>	Fiscal	Art. 198 da Lei 5.172/1966
		Bancário	Art. 1º da LC 105/2001
		Comercial	Parágrafo 2º do art. 155 da Lei 6.404/1976
		Empresarial	Art. 169 da Lei 11.101/2005
		Contábil	Art. 1.190 e 1.191 da Lei 5.868/1973
	<b>Sigilos de Processos e Procedimentos</b>	Restrição discricionária de acesso a documento preparatório	Parágrafo 3º do art. 7º da Lei 12.527/2011
		sigilo de Procedimento administrativo disciplinar em curso	Art. 150 da Lei 8.112/1991
		sigilo do inquérito policial	Art. 20 da Lei 3.689/1941
		segredo de justiça no processo civil	Art. 155 da Lei 5.869/1973
		segredo de justiça no processo penal	Parágrafo 6º do art. 201 da Lei 3.689/1941
	<b>Informação de natureza patrimonial</b>	Segredo Industrial	Lei 9.279/1996
		Direito Autoral	Lei 9.610/1998
		Propriedade Intelectual (software)	Lei 9.609/1998

Fonte: PORTARIA Nº 25, DO GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, DE 15 DE JULHO DE 2014

**ANEXO 2 - TCI – TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO**

 <p><b>TCI - Termo de Classificação de Informação</b></p>	
GRAU DE SIGILO (idêntico ao grau de sigilo do documento)	
<b>TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO</b>	
ÓRGÃO/ENTIDADE:	
CÓDIGO DE INDEXAÇÃO:	
GRAU DE SIGILO:	
CATEGORIA:	
TIPO DE DOCUMENTO:	
DATA DE PRODUÇÃO:    /    /	
FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO:	
RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO: (idêntico ao grau de sigilo do documento)	
PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO:	
DATA DE CLASSIFICAÇÃO:    /    /	
AUTORIDADE CLASSIFICADORA	Nome:
	Cargo:
AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
DESCCLASSIFICAÇÃO em    /    / (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
RECLASSIFICAÇÃO em    /    / (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
REDUÇÃO DE PRAZO em    /    / (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
PRORROGAÇÃO DE PRAZO em    /    / (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por DESCCLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por RECLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por REDUÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por PRORROGAÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)	

**ANEXO 3 – MATRIZ DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

<b>Eletro nuclear</b> Energia Limpa		<b>Matriz de Classificação da Informação</b>	
<b>Unidade Organizacional</b>		<b>Assinatura</b>	
<b>Titular da UO</b>		<b>Assinatura</b>	
<b>Técnico Responsável</b>			


As informações, listadas na matriz abaixo, foram classificadas pela unidade organizacional competente e seu titular com apoio metodológico do Arquivo Central Administrativo da Eletro nuclear, em acordo com a IN XX.XX Classificação de Documentos e Informações.

Os respectivos parâmetros serão publicados no site da Eletro nuclear e utilizados como referência no atendimento às demandas recebidas pelos órgãos de fiscalização ou pelo Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, bem como critério para aplicação de eventuais medidas adicionais de proteção de dados e informações.

Código de Classificação	Descrição da Classificação	Atividade	Informação / Documento	Grau de Sigilo (Art. 23 - LEI Nº 12.527)	Restrição de acesso por outras hipóteses legais * (Art. 22 - LEI Nº 12.527)	Fundamentação Legal	Justificativa

\* Restrição definida segundo diretrizes para classificação da informação quanto à restrição de acesso e ao sigilo, estabelecidas na IN 14.07.

**ANEXO 4 – RÓTULO PARA DOCUMENTOS CLASSIFICADOS COM GRAU DE SIGILO**

 <b>RÓTULO PARA DOCUMENTOS CLASSIFICADOS COM GRAU DE SIGILO</b>		
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO		
Tipo do Documento		
Assunto		
Número do documento		
Grau de Sigilo		
Data da Classificação		
Data da Desclassificação		
Gestor da Informação		
Unidade Organizacional (UO)		
GRUPO DE ACESSO		
Nome	Matrícula	UO